

Richtlinien zum Projektfonds der Kirchgemeinde

Konzept

Zweck

Die Kirchgemeinde Mellingen steht in einem strukturellen Wandel. Gesellschaftliche Veränderungen und ein seit 2008 zu beobachtender Rückgang der Mitgliederzahlen, beeinflussen die Erwartungen an die Kirchgemeinde. Ein neu geschaffener Projektfonds ermöglicht finanzielle Mittel für neue Ideen bereitzustellen.

Projekte betreten immer Neuland. Das bedeutet, dass auch immer ein Risiko des Scheiterns oder des vorzeitigen Abbruchs besteht. Dies ist allerdings nicht als ein Versagen des Projektteams oder des Projektleiters zu verstehen.

Unsere Projekte sollen einen gewissen minimalen Rahmen erfüllen, bezüglich Ergebnisse, Zeit und Budgetrahmen. Dazu braucht es wenige formale und organisatorische Regeln, wie ein Projektantrag mit Freigabe, Zwischenergebnissen und ein Abschlussbericht, damit das Projekt auch wieder geschlossen werden kann.

Bereits laufende, etablierte Projekte, die häufig Teil eines Stellenbeschriebs der Ordinierten sind, fallen nicht unter diese Projektregeln, wie beispielsweise der Treffpunkt International. Das heisst, sie müssen nicht zusätzlich beantragt und bewilligt werden. Sie haben keinen Anspruch auf Gelder des Projektfonds, sondern werden im Rahmen des üblichen Budgetprozesses geplant.

Bei laufenden etablierten Projekten von Freiwilligen (wie z.B. Taizé oder Lobgesang), kann nachträglich ein Projektantrag eingereicht werden, wenn eine Erhöhung der bestehenden Projektkosten, eine Konzeptänderung oder ggf. eine Entschädigung der Mitarbeitenden angestrebt wird.

Reine Anschaffungen und Investitionen sind keine Projekte, wie beispielsweise die reine Beschaffung für besondere Dekorationen, etc.

Projektfonds verwalten

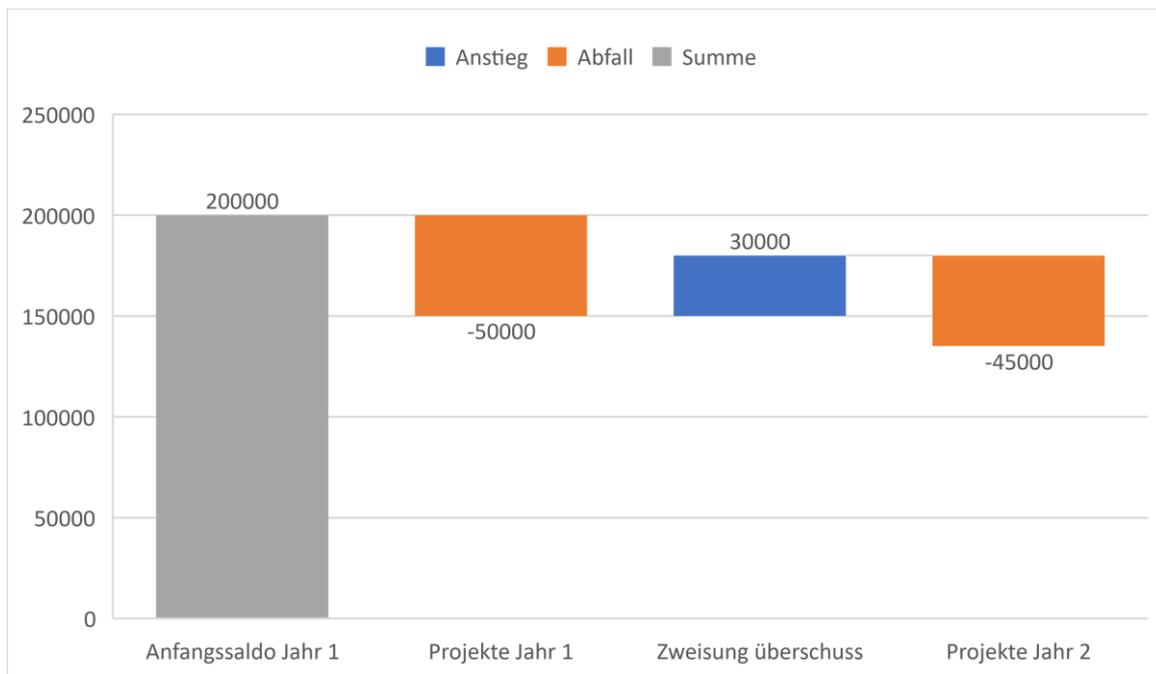
Der Projektfonds wird mit einem Grundbeitrag initial befüllt. In den weiteren Jahren wird er mit künftigen Ertragsüberschüssen gespeisen. Die Kirchgemeinde beschliesst mit der Rechnungsabnahme, welcher Betrag dem Projektfonds zugewiesen wird. Empfohlen wird 1/6 des Ertragsüberschusses.

Pro Kalenderjahr steht maximal ¼ des Anfangssaldos des Fonds zur Verfügung. Die Projekte werden von der Kirchenpflege bewilligt. Es gelten die Ausgabekompetenzen des Finanzreglement Kirchgemeinde

- Kirchenpflege: bis CHF 50'000.- pro Projekt
- Kirchgemeindeversammlung: ab CHF 50'000.- muss die KGV ein Kredit beschliessen
- Mehrjährige Projekte müssen als gesamtes beantragt und ausgelöst werden

Beispiel:

- Der Projektfonds enthält Anfangs Jahr CHF 200'000.-
- Davon darf max. ¼ für Projekte bewilligt werden, also CHF 50'000.-
- Aus dem Überschuss wird Ende Jahr wieder CHF 30'000.- dem Projektfonds zugewiesen und der Schlussaldo ist CHF 180'000.-
- Somit stehen zu Beginn des nächsten wiederum ¼ für Projekte zur Verfügung, also noch CHF 45'000.-



Projekte sind zu Vollkosten, d.h. inklusive Personalaufwand (Lohn und Sozialversicherungen) zu budgetieren.

Projekte beantragen

Projekte können von allen Mitarbeitenden unserer Kirchgemeinde beantragt und auch durchgeführt werden, das heisst von allen Ordinierten, Angestellten, Freiwilligen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden.

Ein vollständiger Projektantrag beinhaltet folgende Punkte, ohne die das Projekt nicht bewilligt werden kann.

Wer ist für das Projekt zuständig	Wer stellt den Projektantrag und in welcher Rolle (Auftraggeber:in, Projektleiter:in, ...)
Was ist der Auslöser für das Projekt?	Beschreibung der Ausgangssituation und was soll erreicht werden, wie Schaffung eines neuen Angebots, Verbesserungen einer bestehenden Situation, etc.
Was ist der erwartete Nutzen des Projektes?	<p>Wo bringt das Projekt einen Mehrwert für unsere Kirchgemeinde? Wer ist die Zielgruppe, die vom Projekt profitieren soll?</p> <p>Der Mehrwert soll möglichst klar formuliert werden und in den Statusberichten und im Schlussbericht der Erfolg aufgezeigt werden. Dazu eignet sich beispielsweise die drei 3M-Regel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messbar (z.B. Angebot für eine bestimmte Zielgruppe schaffen, Visibilität, Partizipation, Zugehörigkeit, ...) • Machbar • Motivierend
Wie ist das Projektvorgehen?	Kurze Beschreibung der Vorgehensweise und Zwischenergebnisse, beispielsweise der angewandten Projektmethodik.
Wie ist der Zeitplan?	Wie lange dauert das Projekt? Wann sollen welche Zwischenergebnisse erreicht werden? In welchem Intervall werden Zwischenberichte erstellt?

Wer ist am Projekt beteiligt?	<p>Wer leitet das Projekt? Gibt es eine Stellvertretung?</p> <p>Gibt es bereits ein festes Projektteam oder ist die Suche von Mitarbeitenden ein Teil des Projektes? Wer soll für die Suche der Mitarbeitenden zuständig sein?</p> <p>Welche Kompetenzen benötigen die am Projekt Beteiligten?</p> <p>Gibt es einen gewünschten Supervisor?</p>
Vollkostenschätzung	<p>Projekte sind zu Vollkosten, d.h. inklusive Personalaufwand bei Ordinierten/Angestellten ausserhalb des Pensums (Lohn und Sozialversicherungen) zu budgetieren. Ggf. kann eine Entschädigung für freiwillige Mitarbeitende geleistet werden, wenn bestimmte Fähigkeiten mit einem Pensum von mind. 10% verpflichtend geleistet werden. Die Entschädigung auf Stundenbasis erfolgt gemäss Einstufung der ref. Landeskirche. Der zu verwendende Stundensatz wird jährlich vom Ressort Finanzen festgelegt.</p> <p>In der Aufwandschätzung ist auch die Supervision für die Betreuung einzuplanen. Empfohlen werden ca. 5 % des gesamten Aufwandes.</p>
Welche Ansprüche gibt es an weitere Mittel?	Ansprüche an Räume, Technik, sonstige Materialien
Gibt es bekannte Risiken oder Hindernisse, die auftreten können?	Unter welchen Aspekten würde ein Projekt vorzeitig abgebrochen?
Ergänzende Informationen	<p>Gibt es mögliche Verbindungen zu anderen Themen oder Projekten? Wurde geprüft, ob das Projekt aus dem Fonds der Ref.Kirche Aargau mitfinanziert werden kann, als Innovationsprojekt: https://www.ref-ag.ch/wikiref/innovationsfonds.html</p> <p>Das Projekt wurde mit folgendem Mitglied der Kirchenpflege bereits vorbesprochen:</p>

Für den Projektantrag kann das separate Formular oder eine eigene Struktur verwendet werden. Der Projektantrag muss mit einem Mitglied der Kirchenpflege vorbesprochen werden, welche den Antrag vertritt. Empfohlen wird der/die Ressortverantwortliche zu kontaktieren. Bei Bedarf unterstützt die verantwortliche Person für Projektsupport beim Erstellen eines Projektantrags.

Sofern die Vorprüfung des Projektes nur mit einem erheblichen Aufwand möglich ist und nicht im üblichen Arbeitspensum der zuständigen ordinierten Person geleistet werden kann, kann zuerst ein Vorprojekt beantragt werden.

Projektanträge werden ausschliesslich von der KIPF bewilligt oder abgelehnt. Mit den Projekten wollen wir eine gewisse Vielfalt in unseren Angeboten für verschiedene Zielgruppen erreichen. Zu viele ähnliche Projekte können einen Grund für die Ablehnung sein.

Einem bewilligten Projekt wird eine Supervision zugeteilt. Vorschläge und Wünsche des Antragssteller werden dabei berücksichtigt. Supervisor kann ein Ressort-Verantwortlicher, ein Mitglied der Kirchenpflege

oder der Projektsupport sein. Supervisoren können nicht gleichzeitig Teil des Projekts sein (Aufgabentrennung).

Projekte führen

Der/die Projektleiter:in erstellt Zwischenberichte zu den geplanten Intervallen. Dazu gibt es ein separates Dokument. Wie die Ampelfarben anzuwenden sind, ist unten beschrieben. Der/die Projektleiter:in kann sich zusätzlich mit dem Supervisor oder dem Projektsupport dazu austauschen.

Bei Abweichungen vom Projektplan, bezüglich Ergebnisse, Zeit, Kosten oder Qualität informiert der Projektleiter umgehend den Supervisor. Gemeinsam werden mögliche Massnahmen diskutiert und entweder ein Änderungsantrag diskutiert oder das Projekt abgebrochen. Abweichungen sind eine gelbe oder rote Ampelfarbe.

Das Finanzbedarf ist im Projektbudget nach Quartalen zu strukturieren. Der/die Projektleiter:in stellt jeweils einen Antrag zuhanden der Kirchenpflege, damit die budgetierten Ausgaben freigegeben werden.

Struktur Statusberichte:

Zwischenbericht Nr. [n] vom [dd.mm.jjjj]	
 Nutzen/Ergebnisse	 Zeitplan
	 Budget
Erfolge	
Nächste Schritte	
Hindernisse	
Fragen	
Ergänzende Informationen	
Erstellt von/am	

Legende zu den Ampelfarben in den Statusberichten:

	Nutzen/Ergebnisse	Zeitplan	Budget
	Sämtliche wesentlichen Projektziele werden erreicht.	Der Zeitplan und die gesetzten Meilensteine werden eingehalten.	Das Projektbudget wird eingehalten oder unterschritten.
	Neue Erkenntnisse oder Veränderungen im Projekt gefährden die Projektziele. Massnahmen sind notwendig, wie Anpassung der Ziele, des Budgets oder Termine oder Änderungen im Projektteam.	Es kommt zu Terminverzögerung aus verschiedenen Gründen, wie häufige Terminverschiebungen aufgrund von Abwesenheiten. Ein späteres Projektende ist noch akzeptabel oder Verzögerungen können durch andere Massnahmen aufgeholt werden.	Geplante Reserven sind bereits aufgebraucht. Budgetüberschreitungen sind wahrscheinlich. Eine Budgeterhöhung oder andere Massnahmen müssen diskutiert werden.
	Wesentliche Projektziele werden trotz Massnahmen nicht mehr erreicht. Ein Projektabbruch oder ein neues angepasstes Projekt ist notwendig.	Trotz Massnahmen wird der gesetzte Termin für das Projektende nicht mehr erreicht und liegt ausserhalb des akzeptierbaren.	Das Projektbudget kann nicht eingehalten werden. Eine Projektabbruch oder eine Neubudgetierung muss diskutiert werden.

Projekte über zwei oder mehrere Jahre

Projekte sind vorzugsweise kurz. Die maximale Dauer ist auf vier Jahre beschränkt. Die Kostenschätzung ist nach Kalenderjahren zu strukturieren.

Spätestens nach einem Jahr muss ein erster Zwischenbericht mit erreichbaren Zwischenergebnissen erstellt werden.

Umgang mit Änderungen

Änderungen können in Projekten vorkommen und sind keine Schande.

Stellt das Projektteam fest, dass Nutzen/Ergebnisse nur noch teilweise oder nicht erreicht oder der Zeitplan und das Budget nicht eingehalten werden können, informiert es umgehend den zugeteilten Supervisor. Gemeinsam werden Änderungen oder ein vorzeitiger Projektabbruch diskutiert. Ggf. wird der Projektsupport als weitere Unterstützung beigezogen.

Ein Änderungsantrag wird wiederum von der Kirchenpflege genehmigt.

Rollen und Aufgaben

Rolle Projektleiter:in

- Führt das Projekt im Rahmen der bewilligten Planung
- Erstellt Statusbericht
- Informiert den Supervisor

Kirchenpflege

- Zuständig für die Verwaltung des Projektfonds
- bewilligen von Projekten und Ausgaben
- Erstellen von Anträgen zuhanden der Kirchgemeindeversammlung für Zuweisungen in den Projektfonds

Rolle Projektsupport

Delegierte Person innerhalb der Kirchenpflege

- Berät die Projektleiter bei der Erstellung von Projektanträgen.
- Unterstützt beratend bei Schwierigkeiten im Projekt oder möglichen Änderungen.
- Führt eine Übersicht über alle laufenden Projekte
- Berichten an der KGV über das Projektportfolio (neue, laufende und abgeschlossene Projekte)

Rolle Projekt-Supervision

Die Projekt-Supervision wird durch die Kirchenpflege bestimmt, wobei der Antragsteller Vorschläge machen kann. Sofern nichts dagegenspricht, folgt die Kirchenpflege dem Antrag. Supervisor sind üblicherweise Ressortverantwortlicher oder Projektsupport.

- Begleitet und beaufsichtigt das Projekt
- Berechtigt Detailinformationen zu verlangen, beispielsweise bei berechtigten Zweifeln zum Fortschritt
- Zuständig für die Abnahme von Zwischenberichten
- Unterstützt bei Anträgen und kann ggf. eine Projektabbruch beantragen

Projekte abschliessen

Projekte beinhalten immer das Risiko des scheitern. Deshalb darf und soll man sich auf über Erfolge freuen und entsprechend feiern.

Es gibt am Ende auch einige Pflichten für den Projektleiter.

- Er/Sie erstellt einen Abschlussbericht mit den erreichten, übertroffenen und nicht erreichten Zielen, Kostenabrechnung mit Budgetvergleich. Projektverlauf und Abweichungen. Dazu gibt es keine Strukturvorgabe.
- Mögliche Dokumente und Protokolle aus dem Projekt sind ins Archiv zu übergeben.

8.4.2024/STH und MIC